



**A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

**6.1. sz. függeléke:**

**III.1.6.1F. A VOLT AGRÁR- ÉS KÖRNYEZETTUDOMÁNYI KAR:  
ZÁRÓ-/SZAK-/DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ  
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSBEN, ALAPKÉPZÉSBEN,  
MESTERKÉPZÉSBEN, OSZTATLAN KÉPZÉSBEN ÉS SZAKIRÁNYÚ  
TOVÁBBKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓI SZÁMÁRA**

**2021. március 26.**

## Tartalom

<b>1. A szakdolgozat</b> .....	3
<b>2. A szakdolgozat készítés célja</b> .....	3
<b>3. A szakdolgozat készítésének menete</b> .....	4
<b>3.1. Témák hirdetése</b> .....	4
<b>3.2. Témaválasztás</b> .....	4
<b>3.3. A szakdolgozat készítése</b> .....	5
<b>3.3.1. A szakdolgozat tartalmi követelményei</b> .....	5
<b>3.3.2. A szakdolgozat formai követelményei</b> .....	12
<b>4. A szakdolgozat benyújtása</b> .....	18
<b>5. A szakdolgozat bírálata és értékelése</b> .....	18
<b>6. A szakdolgozat védelme</b> .....	19
<b>7. Mellékletek</b> .....	20
<b>1. függelék – Témaválasztási lap</b> .....	21
<b>2. függelék – Titoktartási kérelem</b> .....	22
<b>3. függelék – Külső címlap (borító) minta</b> .....	23
<b>4. függelék – Belső címlap (borító) minta</b> .....	24
<b>5. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta</b> .....	25
<b>6. függelék – Tartalmi kivonat minta</b> .....	26
<b>7. függelék – Tartalomjegyzék minták</b> .....	27
<b>8. függelék – Bírálati lap</b> .....	28

## **1. A szakdolgozat**

A szakdolgozat/diplomamunka az adott szak képzési és kimeneti követelménye által előírt tartalmú, a tanulmányok lezárásakor írt sajátos műfajú szellemi alkotás.

A hallgatónak a záróvizsga részeként felsőoktatási szakképzésben záródolgozatot, alapképzésben és szakirányú továbbképzésben szakdolgozatot, mesterképzésben és osztatlan képzésben diplomadolgozatot kell készítenie (a továbbiakban: szakdolgozat). Szakirányú továbbképzésben – amennyiben a képzési és kimeneti követelmények úgy rendelkeznek – diplomadolgozat készítése írható elő.

A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, amelyet a tanulmányok során elsajátított ismeretekre alapozva, a magyar nyelv, illetve az adott tudományterület hivatkozási és idézési szabályait betartva, valamint az előírt formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteni. A dolgozat tartalmi és formai követelményeit jelen szabályzat 3.1.1., illetve 3.3.2. pontja tartalmazza.

A szakdolgozat készítéséhez a szak képzési és kimeneti követelményében előírt és a mintatantervben rögzített kredit rendelhető.

## **2. A szakdolgozat készítés célja**

A szakdolgozat tanúsítja, hogy a hallgató a képzés során szerzett ismeretekre alapozva, képes egy, a választott szakjának, illetve specializációjának megfelelő tartalmú és formai előírásoknak megfelelő dolgozat mérnöki színvonalú megírására, ismertetésére és megvédésére, amellyel jogosultságot szerez a záróvizsga letételére.

A szakdolgozat tükrözi a hallgató tájékozottságát, jártasságát az általa választott téma hazai és nemzetközi szakirodalmában és ítélőképességét az eredmények elemző és összegző áttekintése során. Igazolja továbbá, hogy a hallgató elsajátította és alkalmazni tudja a tudományterület fogalmi eszközeit és módszereit.

A záró/szakdolgozat készítés valamennyi FOSzK, alap- (BSc) és mesterképzéseiben (MSc/osztatlan), valamint a szakirányú továbbképzéseiben a záróvizsgára bocsátás feltétele.

### 3. A szakdolgozat készítésének menete

#### 3.1. Témák hirdetése és témaválasztás

Az oktatási szervezeti egységek (intézetek/tanszékek) minden tanévre kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani és hirdetni a hallgatóknak. A témák meghirdetésének feltételeit és szabályait a TVSz 95.§ (1-3) bek. írja elő.

A hallgató a szakdolgozati témáját szakjának, specializációjának képzési és kimeneti követelményeiben meghatározottak szerint választhatja.

A hallgató – a meghirdetett témajegyzéktől eltérően, kérelem benyújtásával - jogosult a szakdolgozati téma szabadon választására is, amennyiben a téma kapcsolódik a szakján, illetve specializációján folytatott tanulmányaihoz.

A hallgató a témaválasztását témaválasztási lapon köteles bejelenteni (*jelen szabályzat 7. Melléklet 1. függelék*).

A meghirdetett szakdolgozati témára a NEPTUN tanulmányi rendszerben kell bejelentkezni, (a hallgatói felületen belépést követően az Ügyintézés\Szakdolgozat témára jelentkezés menüpontban). A hallgató elektronikus témaválasztását a kiíró témavezető ugyancsak elektronikusan visszaigazolja (jóváhagyja vagy elutasítja).

A témaválasztás kizárólag a tanév időrendjében előírt időszakokban lehetséges, a témaválasztási lapokat legkésőbb ugyanezen határidőig kell leadni. A szakdolgozati kurzust minden képzési szinten, minden szak esetében a szak tanterve szerint előírt félévben szükséges felvenni.

A szakdolgozati téma a képzés során megváltoztatható, de a változtatás és a záróvizsga időpontja között legalább 6 hónapnak el kell telnie. A téma módosítása a hallgató kezdeményezésére történik. Mivel a módosítás együtt járhat a konzulens és/vagy a szervezeti egység változásával is, ezért az ilyen típusú módosítást a hallgató kizárólag írásbeli kérelem formájában kérvényezheti. A témamódosítást illetően a TVSz 95.§ (4) bek.) szerint kell eljárni. A kérelmet az intézet vezetőjének címezve kell elkészíteni és tartalmaznia kell a korábbi és az új téma címét, a témaváltoztatás indokát, az érintett témavezető(k) nevét, beosztását, szervezeti egységét. A kérelmet az érintett témavezetőkkel (különösen akkor, ha a módosítás a témavezető

---

változásával is együtt jár), valamint az érintett szervezeti egységek (intézet) vezetőivel alá kell írni. Az érintett szervezeti egység a szakot gesztoráló intézetet jelenti! A kérelemhez mellékletben csatolni szükséges az újonnan kitöltött és aláírt témaválasztási lapot is (*lásd 7. Melléklet 1. sz. függeléke*).

Az engedélyezett témamódosítást az átvevő szervezeti egység NEPTUN adminisztrátora vezeti át a tanulmányi rendszerben, ezzel a hallgatónak nincs teendője.

### **3.3. A szakdolgozat készítése**

A dolgozat elkészítését a témát kiíró konzulens irányítja, igény esetén az intézet vezetője által elfogadott külső konzulens is segítheti. Témavezető minden esetben a Kaposvári Campus oktatója, kutatója, valamint az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló személy lehet. Konzulensként lehetőség szerint olyan oktatót/kutatót kell választani, aki az adott szakon tantárgyfelelős oktató és/vagy az adott szakmai téma a kutatási szakterületéhez tartozik (a témában publikál). Külső konzulens (társ-konzulens) az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember lehet. Társ-témavezető bevonása esetén – foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül – szintén elvárás a szakirányú felsőfokú végzettség.

A választott témát a témavezetővel rendszeres időközönként folytatott konzultációkon (elsősorban a hallgató kezdeményezi!) kell feldolgozni, a dolgozatot a témavezető(k) iránymutatása, ajánlásai, a témavállalási lapon rögzített ütemezés, valamint jelen szabályzatban előírt tartalmi és formai előírások szerint kell készíteni.

#### **3.3.1. A szakdolgozat tartalmi követelményei**

**FOSzK képzési szinten** elvárt, hogy a hallgató önálló munka formájában bemutassa, mennyire képes szintetizálni a képzés során elsajátított szakmai ismereteket. A záródolgozatnak önálló gondolkodásmódot kell tükröznie, tartalmaznia kell kérdésfelvetést, az ahhoz kapcsolódó elméleti ismereteket és a gyakorlati alkalmazás lehetőségeit, a jelölt értékelő véleményét és javaslatait. A vizsgálat értékelése a publikációk, az egyéni elemzés és tapasztalat alapján történjen. **A dolgozatnak minden esetben tartalmaznia kell önálló elemző munkát!**

**BSc képzési szinten** szakmai, tartalmi elvárás, hogy a hallgató képes legyen, lehetőség szerint olyan gyakorlati jellegű dolgozat készítésére, amely önálló szakirodalmi feldolgozást, továbbá önálló adatgyűjtést, elemzést/vizsgálatot, értékelést, következtetést, javaslatot tartalmaz. Ezen a képzési szinten lehetőség van leíró jellegű (nem kísérletes munkán alapuló) dolgozat

készítésére is, a műfaj sajátosságai szerint. Az azonban ennél a típusnál is elvárás, hogy a hallgató önálló munkája legyen és tartalmazzon a mérnökjelölttől elvárható, objektív információkon/adatokon alapuló elemzést, értékelést.

**MSc képzési szinten (az osztatlan képzést is beleértve), valamint szakirányú továbbképzésben** elvárás a tudományos igényű, önálló forráselemzésen, adatgyűjtésen és feldolgozáson, „saját” vizsgálatokon alapuló, statisztikai számításokkal alátámasztott és tudományos eredményeket tartalmazó diplomadolgozat készítése.

**A Kaposvári Campus agrár képzési területéhez tartozó alap- és mesterszakjain (az osztatlan képzést is beleértve), valamint szakirányú továbbképzésben csak szakirodalmi forrásfeldolgozást tartalmazó dolgozat szak/diplomadolgozatként nem fogadható el!**

**Alacsonyabb képzési szinten készíthető a magasabb képzési szintre előírt szintű dolgozat, fordítva viszont nem lehetséges!**

A kísérletes munkán, saját vizsgálatokon alapuló szakdolgozatot, az alábbiakban felsorolt fejezetrészek szerint kell tagolni:

Címlap

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

2. Szakirodalmi áttekintés

3. Saját vizsgálatok

3.1. Anyag és módszer

3.2. Eredmények és értékelésük v. Eredmények és megbeszélésük

3.3. Következtetések és javaslatok

4. Összefoglalás

5. Köszönetnyilvánítás

6. Irodalomjegyzék

7. Mellékletek (nem kötelező)

Nyilatkozat

A leíró jellegű dolgozatok esetében a fenti tagolástól el lehet térni, ilyen esetben a dolgozat témája szerinti tudományterületen elfogadott szabályok és a konzulens iránymutatásai az mérvadóak.

A fejezeteket sorszámozni szükséges, ez történhet arab v. római számokkal, de a választott számozási mód egységes legyen a dolgozat egészében. A fejezetek – különösen a szakirodalmi áttekintés fejezet – alfejezetekre tagolható, ahogy a téma irodalmi feldolgozásának logikája kívánja.

### *Az egyes fejezetrészek tartalmára vonatkozó előírások, ajánlások*

#### **Címlap és cím**

A cím a dolgozat tartalmának, mondanivalójának tömör kifejezése legyen, a témaválasztáskor meghirdetett és a témaválasztási lapon megadott címmel kell megegyeznie. A címet megváltoztatni csak abban az esetben lehet, ha a hallgató a témavezetője javaslatára ezt kérelemben kéri, illetve ha erre a tanszéki védés során a bizottság javaslatot tesz és ezt a védés jegyzőkönyvében rögzítik! **A címmódosítási, ill. pontosítási javaslat nem irányulhat teljes témaváltoztatásra! Formai követelményeit jelen szabályzat vonatkozó fejezete (7. Melléklet 3. és 4. függelék) tartalmazza.**

#### **Tartalomjegyzék**

Szerkesztési előírásait jelen szabályzat formai követelményeket tartalmazó fejezete tartalmazza. A számozás ne legyen bonyolult, lehetőség szerint három szintig jelenítse meg az alfejezeteket.

#### **Bevezetés (1- max. 3 oldal)**

Bemutatja a készítő főbb kérdéseit és/vagy hipotéziseit – kreatív/leíró munkánál a célkitűzéseket.

Kifejti a szakdolgozat témaköreit, megfogalmazza, miről fog szólni a dolgozat, a téma jelentőségét, hasznosságát, a választott témakörhöz kapcsolódó ágazat jellemzőit, világ- illetve hazai gazdasági jelentőségét, de csak a téma szempontjából fontos dolgok kiemelésével.

Bemutatja a témaválasztás indokát, feltárja a készítő szubjektív viszonyát a témához: „azért választottam ezt a témát, mert...” és a dolgozat célját összefoglaló jelleggel – a bevezetésben csak általános célkitűzést kell megfogalmazni, nem kell részletezni

A bevezetőben kell leírni a téma kutatási előzményeit a legfontosabb szakirodalmi forrásbázis megnevezésével, említést kell tenni a szerző által alkalmazott kutatási, elemzési és statisztikai módszerekről (számítások vagy leíró jellegű vizsgálatok, stb.)

Javaslat: a dolgozat fejezetei közül a bevezetést írja meg utolsó fejezetként!

## **Szakirodalmi áttekintés (kb. 8-10 oldal)**

Célja: a saját témánkkal kapcsolatos ismeretek elmélyítése, a hallgató választott témában való jártasságának igazolása.

A fejezet a felhasznált szakirodalom kritikus, összehasonlító, értékelő bemutatását, a választott témához kapcsolódó korábbi vizsgálatok eredményeinek leírását, a hasonló elemzések eredményeinek ismertetését tartalmazza.

A szakirodalmazás módja: a témához kapcsolódó forrásmunkák felkutatása KÖNYVTÁR, ADATBÁZISOK használata (ennek használatához célszerű a szaktájékoztató könyvtárosoktól segítséget kérni!)

Figyelem! A szakirodalmazás  $\neq$  ollózás. A szakdolgozatban „minőségi”, tudományos megalapozottságú szakirodalomra kell hivatkozni (wikipédia, blogok, fél-tudományos vagy áltudományos cikkek használata kerülendő!)

Mások megállapításait a jelöltnek a saját szavaival kell megfogalmaznia, de ez minden esetben szövegek közötti hivatkozással történjen! A szövegek közötti hivatkozás módjai és formái a 3.3.2. fejezetben található. A dolgozatban található valamennyi hivatkozást az Irodalomjegyzék fejezetben teljes szerzőgárdával és forrásmegjelöléssel fel kell tüntetni!!! (lásd az Irodalomjegyzéknél, illetve a 3.3.2. fejezetben).

A szó szerinti idézést lehetőség szerint kerülni kell! Ha mégis szükséges (pl. definíció, stb.), akkor a szó szerinti idézett részt idézőjelbe kell tenni és a szerzőt/forrást ebben az esetben is meg kell jelölni! **Figyelem! Amennyiben a dolgozat hosszabb terjedelemben szó szerinti formában vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül, az plágiumnak minősül!!!**

A bizonyítottan plágium tartalmú szakdolgozat nem fogadható el, bírálatra nem bocsátható és készítőjével szemben fegyelmi eljárás indítható. A bírálatra alkalmatlan dolgozat befogadásának elutasításáról a hallgatót NEPTUN üzenet formájában értesíteni kell, egyúttal a dolgozat benyújtása szerinti elektronikus rendszerbe be kell jegyezni a dolgozat bírálatra való alkalmatlanságát. A dolgozat befogadásának elutasítását meg kell indokolni. A dolgozat befogadásának elutasítása ellen fellebbezésnek helye nincs. A befogadás elutasítása esetén a hallgató a félévben nem nyújthat be újabb dolgozatot (TVSz 96.§ (3) bek).

A Szakirodalmi áttekintés fejezetet célszerű alfejezetekre tagolni, a logikailag összetartozó részek kerüljenek egy alfejezetbe. Az alfejezetek tagolása, számozása ne legyen bonyolult,



---

lehetőség szerint három/négy szintnél ne legyen részletesebb. A tartalomjegyzékben minden címsort meg kell jeleníteni. Az azonos szintű alfejezetek formázása azonos legyen!

A szakirodalmi áttekintésnek a végére külön alfejezetként kerüljön a „Célkitűzés” fejezet, amely az áttekintett szakirodalmak ismeretében részletesen leírja a vizsgálatok: konkrét célját, a részcélokat, azt, hogy a vizsgálatok milyen probléma megoldására irányultak, illetve a hipotézist (a várt eredményt).

### **Saját vizsgálatok (kb. 15-20 oldal)**

A saját vizsgálatok arányaiban a leghosszabb rész! Ez a fejezet a forrásmunkák ismeretében a hallgató saját vizsgálatainak, megfigyeléseinek, méréseinek leírását (adatgyűjtést); az eredményeket és kapott adatok kiértékelését, valamint az azokból levonható következtetéseket, illetve megfogalmazott javaslatokat tartalmazza.

### **Anvag és módszer**

Röviden: ez az alfejezet ad választ a Mit? Mikor? Hol? Hogyan? kérdésekre.

Bemutatja a hallgató által alkalmazott módszereket, a kutatás tárgyát, a feltérképezett mintát, a használt eszközöket. Körülhatárolja megállapításainak érvényességi határait.

Tartalmazza a szakdolgozat témaköréhez kapcsolódó fogalmak, elméletek, elemzési modellek bemutatását, a hipotézis konkretizálását, bővebb kifejtését, esetleg indoklását – az elméleti (szakirodalmi) háttérből levezetve! Az adatok gyűjtésére és azok értékelésére alkalmazott módszertan, statisztikai próbák leírásának is ebbe a fejezetbe kell kerülniük.

### **Eredmények**

Szisztematikus, rendszerezett elemzés – tényközlő stílusban ismertetett, objektív, adatokkal alátámasztott, tényszerű megállapításokat tartalmazó fejezete a dolgozatnak, amely megállapításokat tartalmaz, azokat érveléssel alátámasztva, példákkal illusztrálva.

Az eredményeket táblázatban vagy diagramon ábrázolva kell bemutatni. Minden táblázatnak és diagramnak van sorszáma és címe, melyeket folytonos sorszámozással kell ellátni (a sorszámozást nem kell fejezetenként újratekdeni). Az ábrákkal, táblázatokkal szemben támasztott követelményeket részletesebben a 3.3.2. fejezet tartalmazza.

A táblázatokban és ábrákon bemutatott eredményeinket röviden szövegesen is értékeljük, elemezzük! Fontos, hogy a hallgató a saját eredményeiket a közlésükön túl, másokéval is

---

hasonlítsa össze, lehetőleg azokkal, amelyeket a szakirodalmi fejezetben is szerepeltetett (diskusszió, megvitatás).

### **Következtetések és javaslatok**

A saját vizsgálatának eredményeiből vonjon le olyan következtetéseket, amelyek visszacsatolnak az elméleti részben leírtakhoz/szakirodalomhoz. A hallgatónak ebben a fejezetben a saját véleményét is célszerű megfogalmaznia és javaslatot tennie a munka folytatására és annak lehetséges további irányára.

### **Összefoglalás – szakdolgozat tartalmi kivonata (Terjedelme: max. 1 oldal)**

A dolgozat témájának és fontosabb eredményeinek, megállapításainak összefoglalása. Az összefoglalásnak önmagában – a dolgozat előző fejezeteinek ismerete nélkül is – értelmezhetőnek kell lennie! T.i.: a záróvizsga bizottság (ZVB) tagjainak többsége csak az összefoglalásból ismeri meg a dolgozat tartalmát – kivéve, ha a bíráló egyben a ZVB tag is).

**FIGYELEM! Az Összefoglalás fejezet a záródolgozat/diplomadolgozat tartalmi kivonata, amelyet a dolgozat mellett külön dokumentumként/fájlként is el kell készíteni. Ez a legfeljebb egyoldalas összefoglaló változatlan formában kerül fel az egyetemi tárhelyre és/vagy NEPTUN-ba, ezért a megadott mintától eltérni nem lehet (6. sz. függelék).**

### **Irodalomjegyzék (Terjedelme: 1-3 oldal)**

Az irodalomjegyzék a dolgozat készítése során felhasznált forrásmunkák pontos megjelölése, a szerzők vezetékneves szerinti ABC sorrendben VAGY sorszámozott formában. Az irodalomjegyzékben minden olyan szerzőt fel kell tüntetni, akire, akikre a dolgozatban hivatkozás történt. Az irodalomjegyzékben nem szerepelhet(nek) olyan szerző(k), aki(kre) a dolgozatban nincs hivatkozás. Olyan irodalmat, amely a témához kapcsolódik, de a dolgozat szerzője nem használta fel, nem kell feltüntetni.

Az irodalomjegyzékben a nyomtatott, elektronikus és digitális forrásokat egyaránt fel kell tüntetni. A dolgozatban minden nem saját készítésű, szerkesztésű kép, ábra forrását is meg kell nevezni.

Az irodalomjegyzék formájára vonatkozó előírásokat jelen szabályzat 3.3.2. fejezet tartalmazza.

### **Köszönetnyilvánítás (1 oldal)**

A hallgató köszönetet mond a szakdolgozat elkészítésében segítséget nyújtó személyeknek, intézményeknek (pl. konzulensnek, és mindenkinek, akik segítettek a dolgozat készítését, adatot szolgáltatottak, kitöltötték a kérdőívet, stb.)

### **Melléletek**

Nem kötelező része a dolgozatnak. Általános szabály, hogy mellékletbe kell kerülnie azoknak a képeknek, ábráknak, táblázatoknak, amelyek ha 1/3 oldalnál nagyobbak, vagy ha számuk annyira sok, hogy jelentősen megnövelnék a dolgozat terjedelmét. Mellékletbe kerülnek a dolgozat témájától függően: kérdőív (üresen 1 példány), interjúvázlat, adatgyűjtésre szolgáló nyomtatványok üres példányának bemutatása, takarmányok összetételét, táplálóanyag tartalmát leíró „receptúrák”, stb.

A melléletek minden esetben számozottak és címmel ellátottak (lásd: formai követelményekben)

### **Nyilatkozat (1 oldal)**

A dolgozatba minden esetben be kell szerkeszteni, oldalszámmal azonban nem kell ellátni. Az aktuális nyilatkozat jelen szabályzat mellékletét képezi. A nyilatkozatban a hallgató és a konzulens egyaránt nyilatkozik, hogy a szakdolgozat a hallgató saját, rendszeres konzultációk igénybe vételével készített munkája.

**FIGYELEM!** A szakdolgozat kizárólag a hallgató és a konzulens által kitöltött aláírt formában nyújtható be és bocsátható bírálatra (5. sz. *függelék*)!

### **Figyelem!**

A szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonhatja maga után az alábbi körülmények fennállása:

- az adott képzési szinten elvárt színvonalat nem éri el, illetve attól eltérő tartalommal készült;
- a dolgozat főbb részei nem azonosíthatók;
- a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett

- témakört csak minimális terjedelemben fejt ki a jelölt, vagy az elméleti felvezetésben ismertetett fogalmak és módszerek csak marginálisan kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
- a dolgozatban hosszabb terjedelemben (több bekezdésben is) szó szerinti formában vagy azt megközelítő módon idegen műből építkeznek és az eredeti forrás nincs megjelölve az adott szövegrésznél, illetve az irodalomjegyzékben (PLÁGIUM);
- a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy vagy két idegen műből építkeznek (még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
- a dolgozat min. 1/4 részben „nem minőségi” irodalomra hivatkozik (pl. wikipédia, blogok, fél-tudományos vagy ál-tudományos cikkek – ezek használata kerülendő!)
- a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
- a dolgozat terjedelme az elvárásoktól eltér;
- ha a dolgozatban előforduló helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák súlyosnak, bántónak minősülnek, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

### ***3.3.2. A szakdolgozat formai követelményei***

Terjedelme: legalább 30, legfeljebb 50 oldal

A szakdolgozat terjedelme általában 30-40 A4-es oldal (nem számít bele a címlap, a tartalomjegyzék és a melléklet), az 50 oldalt ugyanakkor lehetőség szerint ne haladja meg!

#### **Címlap:**

A külső borító feliratait:

- ZÁRÓDOLGOZAT (FOSzK) / SZAKDOLGOZAT (alapképzésben, szakirányú továbbképzésben)
- DIPLOMADOLGOZAT (mesterképzésben)
- név
- évszám (Figyelem! az évszám után nem kell pontot tenni)

#### **Tartalomjegyzék:**

A dolgozatban használt sorszámozással és oldalszámozással ellátott. Felépítését és elrendezését a 7. sz. *függelék* tartalmazza. A tartalomjegyzékben minden címsort meg kell jeleníteni. Az azonos szintű alfejezetek formázása azonos legyen!

A tartalomjegyzék készíthető a word szövegszerkesztőjével (ehhez a szöveget címsorokkal kell szerkeszteni), a szövegszerkesztés befejezését követően a KÉSZ dolgozatba kell a Hivatkozás\Tartalom\Automatikus tartalomjegyzék hivatkozást beszúrni). Ebben az esetben a szövegszerkesztő automatikusan beszerkeszti a tartalomjegyzékbe az egyes fejezetek, alfejezetek címét, oldalszámait.

A tartalomjegyzéket utólagosan ún. kézi szerkesztéssel is lehetséges szerkeszteni, ez esetben a fejezetek, alfejezetek címének és oldalszámának begépelése utólag történik, figyelni kell a fejezetek, alfejezetek egyes szintjeinél alkalmazott formázás egységességére.

A dolgozatban **a szövegtörzs szövegszerkesztési beállításai:**

**Oldalbeállítás:** A4,

**Margók:** körben 2,5 cm

Az oldalak folyamatos **oldalszámozással** ellátottak, kivéve a címlapot és a tartalomjegyzéket  
A számozás:

- címlap 1. oldal
- tartalomjegyzék 2. (esetleg 3. oldal)
- a bevezetés a 3. v. 4. oldalszámmal kezdődjön

Az oldalszámot az alsó lapszélen középen vagy a jobb alsó sarokban kell elhelyezni élőláb használatával.

**Oldalak tájolása:** alapbeállítás szerint álló, de a nagyobb méretű táblázatok, ábrák fekvő tájolással is elhelyezhetők a dolgozatban.

**Betűtípus:** Times New Roman

**Betűszín, betűméret, betűstílus:**

- Betűszín: a dolgozat minden részében fekete (az irodalomjegyzékben feltüntetett internetes hivatkozások linkjei – kék)
- Betűméret:
  - Főfejezetek címe: 14-es, vastagon szedett, utána 1 sorköz kihagyással
  - Alfejezetek címe: 12-es, vastagon szedett és dőlt
  - Szövegtörzs: 12-es normál betűvel szedett

- A szövegtörzsben a táblázatok, ábrák, képek hivatkozásai dőlt betűvel jelölendők
- A táblázatok, ábrák, képek címének formázása

A táblázatok sorszáma és címe a táblázat fölé kerüljön (típusonként folyamatos sorszámozással), középre rendezve. Nagyméretű táblázat esetén a betűméret legfeljebb 10-es méretig, a sortáv szimpla sortávig módosítható.

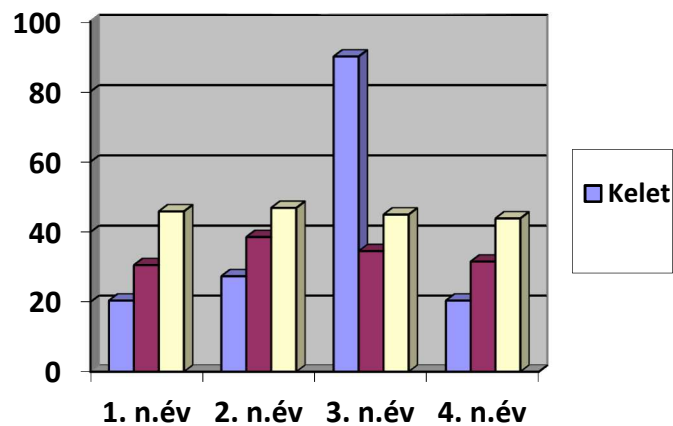
PÉLDÁK:

.... szöveg.... . Az *5. táblázat* a világ és a hazai sertéshús fogyasztását mutatja be.”

**„5. táblázat Az 1 főre jutó sertéshús fogyasztás alakulása a világon, az Európai Unióban és hazánkban 2005-2012 között”**

	2005	2006	....	2012
<b>Világ</b>	...	...	...	...
<b>EU-27</b>	...	...	...	...
<b>Magyarország</b>	...	...	...	...

Ábra, kép, diagram esetében a sorszám és a cím az ábra alá kerüljön, középre rendezve!



**1. ábra: Cím**

Leggyakrabban használt diagramtípusok:

Oszlop-diagrammal – mennyiség, struktúra, idősor értékeinek ábrázolása csoportosítással v. anélkül

Kör v. gyűrű-diagram – arány, megoszlás ábrázolására

Sáv-diagram – rangsor, idősor, kategóriák bemutatására

Vonal-diagram – mennyiség, idősor, trendek ábrázolására

Pont-diagram – értékpárok összehasonlítására

Az ábrák, táblázatok, képek számozása folyamatos sorszámozással történjen (fejezetenként nem kell újratekdeni a számozást): 1. kép, 2. kép, stb. 1. táblázat, 2. táblázat, stb., 1. ábra, 2. ábra stb.

Az 1/3 oldalnál nagyobb táblázatokat, ábrákat, képeket mellékletbe kell tenni, különösen abban az esetben, ha számuk olyan sok, hogy a dolgozat terjedelmét jelentősen megnövelné.

Amennyiben az ábra, kép, táblázat nem saját munka eredményeit tartalmazza, úgy a forrását fel kell tüntetni!

**Sortávolság:** a szövegtörzsben 1,5-es

Ettől eltérni a tartalomjegyzék, a táblázatok, az ábrák és az irodalomjegyzék esetében szabad, amennyiben a 1,5-es sortáv a dolgozat esztétikai megjelenését, tördelését rontja ezekben a fejezetekben, úgy a sortáv beállítás szimpla és 1,3 közöttire módosítható; Bekezdés\Sorköz\Szimpla v. Többszörös\Értéke: 1,1 v. 1,2)

**Minden főfejezet új oldalra** kerüljön, az alfejezeteket nem kell új oldalon kezdeni!

**Minden fejezet első bekezdése behúzás nélkül, a fejezeten belüli további bekezdések új sorban, 0,5 cm-es behúzással** (Bekezdés\Behúzás és térköz\Bal és függő behúzás) kezdődjenek.

A fejezet/alfejezet címek, valamint a bekezdések előtt és utáni **térközök beállítása:** 0 (Bekezdés\Behúzás és térköz\előtte és utána: 0). A főcímek után egy sort ki kell hagyni, az alfejezetek után egy sor kihagyható.

### **Hivatkozások**

Minden olyan fogalom, szövegrész esetében hivatkozni kell, amely nem a szerző önálló gondolata, illetve saját munkájának eredménye, hanem más szerző munkájából származik.

**A hivatkozás minden esetben minőségi szakirodalomra történjen, ne órai jegyzetre és ne kétes megbízhatóságú weboldalakra!**

A folyó szövegben zárójelben (a szerző és évszám) legyen feltüntetve. Pl.:

- Ahhoz, hogy a ló- és lovaskiképzéshez egyaránt tökéletes hely felépüljön és megalakuljon, hosszú út vezetett (ERNST, 2001).
- A kiküldetések sorát gazdagítja még Halmay Barna és Szabadhegy István, saumuri iskolában, Hazslinszky-Krull Géza és Hanthy László a bécsi spanyol iskolában történő továbbképzése, valamint a negyvenes években Szemere Csaba és Schaurek Ottmár

---

Hannoverben történő tapasztalat szerzése is (ERNST, 2001; GYÖRFFY-VILLÁM, 2007).

- Az emberi tájálakítás és globalizáció következményeként egyre nagyobb területeket foglalnak el és egyre több gondot okoznak a távoli földrészekről behurcolt és új hazájukban sikeresen terjedő özönnövények (VITUSEK ÉS MTSAI 1997, PIMENTEL 2002, MIHÁLY ÉS BOTTA-DUKÁT 2004).

Szövegközben történő hivatkozás szabálya:

- 1 szerzős közlemény:  
.... hivatkozott szöveg/tartalom .... (Vezetéknév, évszám)
- 2 szerzős közlemény:  
.... hivatkozott szöveg/tartalom .... (Vezetéknév és Vezetéknév, évszám)
- 2-nél több szerzős közlemény:  
....hivatkozott szöveg/tartalom... (Vezetéknév és mtsai, évszám)

A zárójelbe írt szerzők és műveik felsorolását az Irodalomjegyzékben ABC sorrendben kell feltüntetni.

VAGY

- ...hivatkozott szöveg.... [1], [2]

A szögletes zárójelbe tett számhoz tartozó forrást az Irodalomjegyzékben a sorszámok szerint növekvő sorrendben kell feltüntetni sorszámozva. Szó szerint idézett szövegrészeket idézőjelbe kell tenni és a szakdolgozat egészében arra kell törekedni, hogy a szó szerinti idézett szövegekből minél kevesebbet tartalmazzon dolgozat.

### **Irodalomjegyzék**

Formailag általában: vezetéknév, keresztnév első betűje (évszám): a forrás teljes címe, folyóirat címe/kiadó megnevezése és kiadás helye, ideje, oldalszám (tól-ig)

A könyvek, könyvrészletek, folyóiratcikkek, konferencia közlemények hivatkozása eltérő.

Fontos, hogy az irodalomjegyzék csak a közleményben hivatkozott műveket tartalmazhatja, azokat az első szerző neve szerinti ábécé sorrendben (névegyezés esetén a további nevek az ábécé sorrendje ill. az évszám szerint sorolandók fel). Ugyanazon szerző(k) azonos évben megjelent közleményeit az évszám után feltüntetett “a” v. “b” v. “c” jelöléssel lehet megkülönböztetni.



---

PÉLDÁK (az Állattenyésztés és Takarmányozás c. tudományos folyóirat kézírataira vonatkozó előírások közül)

***Hivatkozás folyóiratból:***

a szerző(k) család neve és keresztnévének kezdőbetűje [külföldi szerző(k) esetében köztük vesszővel], a megjelenés évszáma zárójelben, a mű címe eredeti nyelven vagy angolul is, de megjegyezve, hogy mi az eredeti nyelv és van-e idegen nyelvű összefoglaló, a folyóirat megnevezése (ha van, a nemzetközileg elfogadott rövidítéssel), évfolyam v. kötettség, lapszám, kezdő és befejező oldal [Pl. WeIs, P.N.T. (1991): The description of animal farm and function. Liv. Prod. Sci., 27.1.19-34. vagy Schmidt J. – Sipócz P. – Sipócz J. (2000): Bypass protein in feeding of high-yielding dairy cows. (In Hungarian, with English summary). Állattenyésztés és Takarmányozás, 49.1.37–50.].

***Könyv esetében:***

a szerző(k) és évszám (hasonlóan, mint a folyóiratokból), a könyv címe eredeti nyelven, a kiadó neve és székhelye, a könyv oldalszáma. [Pl. Baintner K. (1982): Hogyan írjunk tudományos közleményeket? TAKEFT Kiadó, Budapest, 105.].

***Könyvfejezet:***

Amennyiben a könyv egy kiemelt fejezetére történik hivatkozás, úgy az előbbieket, de azonos szerző esetén, a következő példa szerint: Eco, U. (1991): A végső szöveg megszerkesztése. In: Hogyan írjunk szakdolgozatot? Gondolat, Budapest, 221–253. Különböző szerzők esetén pedig: Gyűrű F. (1992): A ló anatómiája. In: Lótenyésztők kézikönyve, Szerk. (vagy Ed.): Bodó I. – Hecker W., Mezőgazda Kiadó, Budapest, 430.

***Egyéb közlemények*** (kongresszusi anyag, intézeti/egyetemi kiadvány, disszertáció, kutatási jelentés stb.) esetében, a fenti példáknak megfelelően, értelemszerűen kell eljárni.

Kötelező adatok ***internetes hivatkozásnál:*** szerző, cím, pontos link, letöltés dátuma

Internetes hivatkozás esetén a hivatkozás teljes címének, elérhetőségének bemásolása szükséges az alábbiak szerint:

[https://srv-etrweb01.ke.hu/coospace/File/ToolDownloadFile-E8004AE6DB7E2EF35AF80785FE204D11D148917B42A7521EDC6731B511D5B177885E6F94?fn=ATK\\_NYILATKOZATI\\_LAP\\_new-1.pdf](https://srv-etrweb01.ke.hu/coospace/File/ToolDownloadFile-E8004AE6DB7E2EF35AF80785FE204D11D148917B42A7521EDC6731B511D5B177885E6F94?fn=ATK_NYILATKOZATI_LAP_new-1.pdf) [letöltve: 2018.08.31]

### **A dolgozat összeállítása**

A szakdolgozatok bírálata elektronikus formában történik, ezért a dolgozatot elektronikus formában **EGYETLEN, ÖSSZESZERKESZTETT, lehetőleg PDF fájl formában kell elkészíteni és benyújtani** (melynek tartalmaznia kell a hallgató és a konzulens(ek) által kitöltött/aláírt nyilatkozatot!)

### **4. A szakdolgozat benyújtása**

A dolgozatot a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, a NEPTUN TR-be kell feltölteni (belépést követően NEPTUN Tanulmányi Rendszer\Tanulmányok\Hallgató szakdolgozatai menüpontban, jobb oldalon „+” jel lenyitását követően Szakdolgozat feltöltése). **FIGYELEM!** A NEPTUN-ba egyetlen fájl feltöltésére van lehetőség! **A rendszerbe feltöltésre került dolgozatot törölni nem lehet!**

A dolgozat késedelmes benyújtására a tanév időbeosztása szerinti határidőig és a HJT-ben rögzített késedelmi díj megfizetése mellett van lehetőség. A késedelmes leadási határidő lejárta után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre (TVSz 95.§ (7) bek.).

### **5. A szakdolgozat bírálata és értékelése**

A szakdolgozat bírálatára és értékelésére vonatkozó előírásokat a TVSz 96.§. (4) bek. szabályozza. A bírálatra alkalmas dolgozat értékelésére a szervezeti egység vezetője két bírálót kér fel. Az egyik bíráló lehet az intézet (tanszék) munkatársa, a másik bíráló kötelezően más szervezeti egység munkatársa vagy külső bíráló. A dolgozatot a tanév időbeosztásában szereplő leadási határidőtől számítva 5 napon belül, késedelmes dolgozat leadás esetén 3 munkanapon belül ki kell adni bírálatra.

A szakdolgozatok bírálatása kétkörös rendszerben (két bíráló által) elektronikusan történik, a dolgozat külső bírálatra csak akkor kerülhet, ha a belső bíráló legalább elégségesre értékeli azt. A szakdolgozatok bírálatára a szakfelelős javaslatára az intézetigazgató kéri fel a bírálókat. Az egyik bíráló lehet az adott intézet munkatársa, a másik bírálót kötelezően más szervezeti egységből vagy intézményen kívülről kell felkérni. A bíráló(k) személye(i) nem lehet(nek) a hallgató konzulense(i). Amennyiben a belső bíráló elégtelenre minősíti a dolgozatot (vagy a két

bíráló értékelése között három érdemjegy különbség van), egy újabb belső bírálatra kerül sor. Amennyiben mindkét belső bíráló elégtelenre minősíti a dolgozatot, külső bírálatra nem kerül a dolgozat, ez esetben a hallgató záróvizsgára sem bocsátható, csak a következő záróvizsga-időszakban adhat be újabb dolgozatot.

A dolgozatok értékelése a záró-/szak-/diplomadolgozati értékelő lap sablon szempontja alapján (8. sz. függelék) történik.

Amennyiben etikai vétség (plágium) miatt utasította el bármelyik bíráló a dolgozatot, akkor a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, csak a következő záróvizsga-időszakban adhat be újabb szakdolgozatot/diplomamunkát.

Az elutasítás tényét, annak okát és jogkövetkezményét, illetve az ismételt benyújtás lehetőségét a szervezeti egység vezetője legkésőbb a záróvizsgát megelőző 3 munkanappal megelőzően írásban közli a hallgatóval.

A szakdolgozat bírálata jogorvoslati lehetőség nincs!

A dolgozat bírálatának eredményét a hallgatóval a záróvizsga előtt elektronikus formában, a dolgozat benyújtására használt elektronikus rendszeren vagy e-mail üzenet formájában a hallgató NEPTUN-ban tárolt hivatalos e-mail címén közölni kell, legkésőbb a záróvizsga megkezdése előtt 5 munkanappal.

Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián és/vagy az Országos Felsőoktatási Környezetvédelmi Diákköri Konferencián részt vett dolgozatot, amennyiben az megfelel a szakdolgozat tartalmi és formai követelményeinek, a campus vezetője bírálat nélkül, jeles bírálati eredménnyel elfogadhatja. Az elfogadás kizárólag a belső és külső bíráló véleményét helyettesíti, a dolgozat védelme a záróvizsgán ebben az esetben is kötelező.

A dolgozatok archiválási céllal tanévenként egy alkalommal elektronikus formában átadásra kerülnek a könyvtár részére.

## **6. A szakdolgozat védelme**

A szakdolgozat témájából a záróvizsgán 10 perces előadás formájában, Power Point prezentációval kell beszámolnia (az egyetemi arculati elemekkel ellátott ppt sablont kell használni; az egyetemi honlapról tölthető le: [https://uni-mate.hu/sites/default/files/mate\\_prezentacio.pptx](https://uni-mate.hu/sites/default/files/mate_prezentacio.pptx)). A záróvizsgára bocsátás előfeltétele, a szakdolgozat megvédése azon a tanszéken/intézetben, ahol az készült (tanszéki/intézeti védelem). Az intézeti/tanszéki védelemre, a szakdolgozatok benyújtási határidejét megelőző időszakban (kb.

---

2-3 hétben), a szervezeti egységek által meghirdetett időpontban kerül sor. A TANSZÉKI védés alól kizárólag a Kari és az Országos Tudományos Diákköri Konferencián és/vagy és/vagy a Felsőoktatási Környezetvédelmi Diákköri Konferencián helyezést elért hallgatók mentesülnek. A szakdolgozat védeése minden szakon a záróvizsga részét képezi. Záróvizsgára a hallgatónak a NEPTUN-on keresztül be kell jelentkeznie a tanév időbeosztásában megadott határidőig. A záróvizsgán való részvétel feltétele a szakdolgozat sikeres tanszéki/intézeti védeése, a határidőben történő benyújtás és a legalább elégséges érdemjegy a belső és külső bírálatokon egyaránt.

A szakdolgozatra kapott érdemjegyek, valamint a védés eredménye minden szakon a záróvizsga eredményének részét képezi és beleszámít az oklevél minősítésébe is a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 100.§-ban leírtak szerint.

## 7. Mellékletek

### 1. sz. függelék – Témaválasztási lap

#### ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT / DIPLOMADOLGOZAT\*

#### TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Leadási határidő: május 15. (őszi félév), november 15. (tavaszi félév)

<b>Hallgató tölti ki!</b>		
Hallgató neve: _____ ..... Neptun kódja: _____		
Szak: _____		
Képzési szint: FOSZK/BA/BSc / MA/MSc/SZTK Évfolyam: _____		
Tagozat: Nappali / Levelező / Távoktatás*		
Szakirány(ok) / Specializáció(k)*: _____		
Hallgató e-mail címe: _____		
<b>A témát kiadó Intézet / Tanszék neve:</b>		
_____		
Belső konzulens neve és beosztása: _____		
Külső konzulens neve, beosztása és munkahelye: _____		
_____		
Diploma- vagy szakdolgozat témája: _____		
_____		
Kelt: _____ év _____ hó _____ nap		
_____	_____	_____
Belső konzulens	Külső konzulens	Hallgató

<b>Intézetigazgató / Tanszékvezető/ Szakvezető tölti ki!</b> – aláírást követően a témaválasztási lap megküldendő a tanulmányi ügyintézőnek és a befogadó intézet adminisztrációjának.		
<b>Témaválasztással egyetértek/nem értek egyet*</b>		
Kelt: _____ év _____ hó _____ nap		
		_____
		Szakfelelős/Szakkoordinátor
<b>A szakdolgozati témát befogadom/nem fogadom be*</b>		
Kelt: _____ év _____ hó _____ nap		
		_____
		Intézetigazgató/Tanszékvezető**

\*Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

\*\*Amennyiben az érintett szak és a témát kiadó intézet vezetője nem a hallgató képzési helye szerint illetékes campuson dolgozik, akkor az intézet adott campuson illetékes tanszékének vezetője – (ennek hiányában az intézetigazgató), ill. a szak campus koordinátora (ennek hiányában a szakfelelős) írja alá.

## **TITKOSÍTÁSI KÉRELEM**

A titoktartási kérelem a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 7. sz. függelékében található meg.

**DIPLOMADOLGOZAT /  
SZAKDOLGOZAT  
/ZÁRÓDOLGOZAT**

**NÉV  
szak**

**Képzési hely  
év**



**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem**  
**Kaposvári Campus**  
**..... Szak**

**A DOLGOZAT CÍME**

<b>Belső konzulens:</b>	Név
	beosztás
<b>Külső konzulens:</b>	Név
	beosztás
<b>Készítette:</b>	Név
	Neptun kód
	tagozat (nappali, levelező)
<b>Intézet/Tanszék:</b>	

**Képzési hely**  
**év**



*5. sz. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta*

**NYILATKOZAT**

Alulírott \_\_\_\_\_, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem,  
\_\_\_\_\_ Campus,  
\_\_\_\_\_ szak nappali/levelező\* tagozat végzős  
hallgatója nyilatkozom, hogy a dolgozat saját munkám, melynek elkészítése során a felhasznált  
irodalmat korrekt módon, a jogi és etikai szabályok betartásával kezeltem. Hozzájárulok ahhoz, hogy  
Záradolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom egyoldalas összefoglalója felkerüljön az  
Egyetem honlapjára és hogy a digitális verzióban (pdf formátumban) leadott dolgozatom elérhető legyen  
a témát vezető Tanszéken/Intézetben, illetve az Egyetem központi nyilvántartásában, a jogi és etikai  
szabályok teljes körű betartása mellett.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz:                      igen    nem\*

Kelt: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Hallgató

**NYILATKOZAT**

A dolgozat készítőjének konzulense nyilatkozom arról, hogy a  
Záradolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források  
korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A Záradolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem  
javaslom\*.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz:                      igen    nem\*

Kelt: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Belső konzulens

**\*Kérjük a megfelelőt aláhúzni!**

---

**6. sz. függelék – Tartalmi kivonat minta**

**A ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT/DIPLOMADOLGOZAT TARTALMI KIVONATA**

**Dolgozat címe** (vastagított betűvel)

**A dolgozatot készítő hallgató neve** (vastagított betűvel)

Szak, képzési szint és tagozat megnevezése

Tanszék/Intézet (ahol a dolgozat készült) megnevezése

*Belső témavezető:* (név, beosztás, munkahely megnevezése)

*Külső témavezető:* (név, beosztás, munkahely megnevezése)

A szöveg, a betűtípus és az oldal formátuma: Times New Roman, 12-es betűméret, sorkizárt, normál 1,5-es sortávolság, alsó és felső margó 2,5 cm, jobb oldali margó: 2,5 cm, bal oldali margó 2,5 cm.

Az összefoglaló tartalma feleljen meg az Összefoglalás fejezet tartalmi követelményeinek, szükség szerint rövidítve: a dolgozat problémafelvetésének, a célkitűzések, minden saját vizsgálatot bemutató fejezetének (vizsgálati módszerek, eredmények és értékelésük, következtetések és javaslatok) egy-egy rövid bekezdésben való tömör ismertetése.

**Ez a legfeljebb egyoldalas összefoglaló változatlan formában kerül fel a honlapra, ezért a megadott mintától eltérni nem lehet.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezetés</b> .....	<b>1</b>
<b>II. Szakirodalmi áttekintés</b> .....	<b>4</b>
II/1.. Ide írhatja a fejezet címét (2. szint).....	5
II/1/1. Ide írhatja a fejezet címét (3. szint).....	6
Célkitűzés (2. szint).....	6
<b>III. Saját vizsgálatok</b> .....	<b>7</b>
III/1. Anyag és módszer (2. szint) .....	8
III/1/1. Ide írhatja az alfejezet címét (3. szint).....	6
III/2. Eredmények és értékelésük (2. szint) .....	15
III/2/1. Ide írhatja az alfejezet címét (3. szint).....	6
III/3. Következtetések és javaslatok (2. szint).....	8
<b>IV. Összefoglalás</b> .....	<b>26</b>
<b>V. Irodalomjegyzék</b> .....	<b>28</b>
<b>VI. Mellékletek (ha vannak)</b> .....	<b>30</b>
<b>Nyilatkozat</b> (a kitöltést, aláírást követően a dolgozat végére be kell szúrni, sorszámozni, oldalszámozni nem kell)	

VAGY

<b>1. Bevezetés</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Szakirodalmi áttekintés</b> .....	<b>4</b>
2.1. Ide írhatja a fejezet címét (2. szint) .....	5
2.1.1. Ide írhatja a fejezet címét (3. szint).....	6
2.2. Célkitűzés (2. szint).....	6
<b>3. Saját vizsgálatok</b> .....	<b>7</b>
3.1. Anyag és módszer (2. szint).....	8
3.1.1. Ide írhatja az alfejezet címét (3. szint).....	6
3.2. Eredmények és értékelésük (2. szint) .....	15
3.2.1. Ide írhatja az alfejezet címét (3. szint) .....	6
3.3. Következtetések és javaslatok (2. szint) .....	8
<b>4. Összefoglalás</b> .....	<b>26</b>
<b>5. Irodalomjegyzék</b> .....	<b>28</b>
<b>6. Mellékletek (ha vannak)</b> .....	<b>30</b>
<b>Nyilatkozat</b> ((a kitöltést, aláírást követően a dolgozat végére be kell szúrni, sorszámozni, oldalszámozni nem kell)	

**8. sz. függelék – Bírálati lap**

**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem  
Kaposvári Campus**

**Bírálati lap**

A diplomadolgozat szerzője:.....  
.....  
A diplomadolgozat címe:.....  
.....  
A konzulens(ek) neve, beosztása:.....  
.....  
A témát kiadó intézet/tanszék:.....

**A diplomadolgozat bírálati irányelvei**

- 1. A témaválasztás és a célkitűzés világos meghatározása:**
  - 2. A szakirodalom feldolgozásának színvonala:**
  - 3. Az adatgyűjtés és feldolgozás színvonala, a módszerek megfelelő megválasztása:**
  - 4. Az eredmények értékelése, elemző készség, gyakorlati érzék:**
  - 5. A következtetések, javaslatok helytállósága:**
  - 6. Formai követelmények:**
- Általános értékelés, megjegyzés:**
- Javasolt érdemjegy\* (öt fokozatú, számmal, betűvel):**
- A védésen megválaszolendő – legalább kettő – kérdés:**

20.....év.....hó.....nap

.....  
aláírás  
A bíráló neve:.....  
(gépelve, vagy nyomtatott betűvel)  
beosztása:.....

## **Záradék**

Az egyetemi Oktatási Bizottság a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 6.1. számú függelékét képező a volt Agrár- és Környezettudományi Kar szakdolgozat és diplomadolgozat készítési útmutatóját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 95. § (1) bekezdése alapján 2020. március 26-i ülésén fogadta el. Határozatszám: 39/2020/21. (III.26.) EOB határozat.

Gödöllő, 2021. március 26.

Dr. Szabó István  
oktatási és nemzetközi rektorhelyettes